시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기

필수

이럴 때 쓰세요

- 어느 선생님이 어느 반의 어떤 과목을 맡을지 정할 때.
- 교과부장 선생님들께 링크를 보내 나눠서 채우거나, 담당자가 직접 채울 때. 어느 쪽이든 순서는 같습니다.

시작 전에

- 「1-3. 교육과정」을 확정하면 「③ 시수표 작업」이 열립니다(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**). 다만 그 학기 「2-3. 분반편성」을 확정하기 전에는 담당 교과 정하기, 링크 보내기, 다른 교과로 옮기기까지만 됩니다. 반마다 담당 선생님 넣기와 ③ `확정`은 분반편성을 확정한 뒤에 됩니다(**분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단)**). 선택과목이 없는 학기는 1-3 확정 뒤 바로 넣을 수 있습니다.
- 「1-4. 교사」 명단에 선생님마다 「교과」가 들어 있어야 합니다. 교과부장 화면은 이 값으로 선생님을 보여 줍니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).

한눈에 보기

`③ 담당 교과 정하기` → `학교 설정 암호` → `안내문 모음 링크 전달` → `교과부장 입력` → `진행률 확인` → `③ 확정`

따라하기

1 과목마다 담당 교과 정하기

화면 「③ 시수표 작업」 → 「교과 미배정 과목」 카드.

누를 것 목록의 과목을 누르고 「담당 교과」를 고른 뒤 `전체 반 지정`. 교과군을 한꺼번에 정하려면 `교과 담당 설정`을 엽니다. 다 되면 화면 아래 `저장`.

확인 **「교과 미배정 과목」 카드가 사라지고, 위 단계 띠의 「담당 교과 지정」이 초록 ✓로 바뀝니다.**

2 접속 암호 확인

화면 「학교 설정」 → 「시수표 접속 암호」.

누를 것 암호가 없으면 `암호 설정`을 누르고, 칸에 숫자 6자리를 넣어 `저장`하거나 `무작위로 저장`을 누릅니다. 이미 있으면 그대로 씁니다. 「암호 표시 불가 · 재설정 필요」가 보이면 `암호 설정`으로 새로 정해 주세요.

확인 **암호 숫자가 보이고 「암호 없음」이 사라집니다.**

3 교과부장에게 전달

화면 「③ 시수표 작업」 → 파란 「시수표 작성 링크」 카드.

누를 것 `링크+암호 함께 복사`. 링크와 「접속 암호」가 두 줄로 함께 복사됩니다. 그대로 문자나 메신저에 붙여 보냅니다. 암호가 없으면 링크만 복사되니 2단계를 먼저 해 주세요.

- 「안내문 모음」 → 「교과부장」에서도 됩니다. 「시수표 입력 링크」 `링크 복사`, 그리고 「교과부장 접속 암호」 `복사`. `복사` 대신 「예전 방식으로 저장되어 암호 표시 불가 · 재설정 필요」가 보이면 `암호 설정 →`으로 2단계를 먼저 해 주세요.

확인 **「아직 교과 미배정 과목 N개 · 지금 링크를 보내면 교과부장이 그 과목을 볼 수 없음」이 보이면 1단계로 돌아가 주세요.**

4 교과부장 입력 (또는 담당자가 직접)

- 교과부장: 링크를 열어 암호를 넣고 반마다 선생님을 고릅니다. 로그인은 필요 없습니다((교과부장) 받은 링크로 반별 담당 선생님 채우기).
- 담당자가 직접 할 때: 「교과별 시수표 진행률」에서 교과 줄을 눌러 펼치고 **이 교과 화면 열기** → 위 학기 탭에서 학기 고르기 → 빈칸 채우기 → 위쪽 **전체 저장**.

5 진행률 확인

화면 「③ 시수표 작업」→ **새로고침**.

확인 **위 단계 띠 「교과별 입력 N/N」, 진행률 표의 「미완료 과목」이 비어 있으면 끝입니다. 남은 과목은 줄을 펼치면 보입니다.**

6 확정

누를 것 오른쪽 위 **확정**. 아직 입력 중인 교과가 있으면 브라우저 창 「N개 교과가 아직 입력 중」이 뜹니다. 그대로 잠그려면 **확인**.

확인 **초록 띠 「시수표 확정 완료 · 교과별 입력 링크와 이 화면의 교과 배정 잠금」, 오른쪽 위 ✓ 확정됨.**

- 「확정 불가 · 담당 교과 없는 과목 N개」가 뜨면 1단계로 돌아가 주세요.

꼭 알아 두실 점

- **③ 확정은 교과부장 입력을 잠그는 뜻입니다.** 「④ 시간표 작성」은 ③ 확정과 상관없이 이미 열려 있습니다. 확정하면 **링크 복사**도 꺼집니다.
- **「4-2. 시간표 조정」에서 시간표를 저장하기 전에 교과부장 입력을 끝내 주세요.** 저장본이나 배포본, 보강 기록이 생긴 뒤에는 교과부장이 링크로 담당 선생님을 바꿀 수 없습니다(「시간표 초안·보강 기록이 초기화되는 변경 · 담당자 확인 필요(담당자 계정으로 저장)」). 이때는 담당자가 로그인해서 고치고, 시간표도 다시 만듭니다(시간표를 만든 뒤 담당 선생님·시수 바꾸기).
- 링크는 학교에 하나입니다. 교과부장은 화면 안에서 자기 교과 탭을 고릅니다.
- 교과 미배정 과목은 교과부장 화면에 보이지 않습니다. 링크를 보내기 전에 꼭 없애 주세요.

되돌리는 방법

1. 오른쪽 위 **✓ 확정됨** → 「확정 해제」 창 **확정 해제**. ③ 확정만 풀리고 다른 확정은 그대로입니다.
2. 고친 뒤 **확정**을 다시 눌러 주세요.

- 지워지는 것: 푸는 것만으로는 없습니다. 시간표를 만든 뒤 담당 선생님을 바꾸면 만들어 둔 시간표에 영향이 갑니다(시간표를 만든 뒤 담당 선생님·시수 바꾸기).
- 더 앞 단계까지 풀어야 하면 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**를 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **교과부장 선생님 계정이 필요한가요?** 아니요. 링크와 「시수표 접속 암호」만 있으면 됩니다.
- **암호를 바꾸고 싶어요.** 「학교 설정」「시수표 접속 암호」 **암호 변경**에서 바꿉니다. 입력 중이던 선생님은 새 암호를 다시 넣어야 합니다.
- **과목을 교사별로 나눠 맡아요.** 한 과목을 여러 선생님이 나눠 맡기(교사 시수 분담·과목 나누기·공강시간 묶음)을 봐 주세요.

- **100%가 안 됐는데 시간표부터 만들어 볼 수 있나요?** 담당 선생님이 비어 있는 분반이 있으면 자동 생성이 막힙니다(**시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장)**).
- **과목을 범교과처럼 다른 교과가 맡게 하고 싶어요.** 「③ 시수표 작업」「시수표 작성 링크」 카드의 **시수표 작성 화면 열기**로 교과 화면을 열고 오른쪽 「추가 기능」 **다른 교과로 옮기기** → 「옮길 과목 선택」에서 과목 → 「옮겨 갈 교과 선택」에서 교과 → **옮기기**. 다 옮겼으면 위 띠 **끝내기**(또는 Esc 키)를 누릅니다. 그 과목에 이미 넣은 담당 선생님이 있으면 버튼이 **비우고 옮기기**로 바뀌고, 운영 중인 학기보다 뒤 학기의 그 배정이 비워집니다. 되돌릴 때는 그 과목을 다시 골라 「원래 칸」 표시가 붙은 교과로 옮깁니다. 담당자 계정으로 열었을 때만 보이고, ③을 확정한 학기에서는 확정을 풀어야 합니다.